|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення Здолбунівської міської ради  від 10.08.2022 № 1267 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 8**  
адміністративної послуги

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, В УПРАВЛІННЯ ІНШІЙ ОСОБІ ЗА ДОГОВОРОМ”**

Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | вул.Грушевського, 14, м.Здолбунів, Рівненський район, Рівненська область, 35705 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, середа, четвер – 08:00 – 16:00  Вівторок – 08:00 – 20:00  П’ятниця – 08:00 – 15:00  Субота – 08:00 – 13:00  Обідня перерва – без перерви на обід  Неділя-вихідний |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Телефони – 03652-22131  Мобільний телефон – 0688432212  Електронна адреса – soc.garant.zdol@gmail.com  Веб-сайт - https://zdgromada.gov.ua |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | |
| 4 | ЗакониУкраїни | Цивільний кодекс України |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором (далі – дозвіл);  заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа;  копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл;  згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно;  установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);  згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу;  документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);  документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

Секретар міської ради Валентина КАПІТУЛА

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення Здолбунівської міської ради  від 10.08.2022 № 1267 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 8**

адміністративної послуги

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, В УПРАВЛІННЯ ІНШІЙ ОСОБІ ЗА ДОГОВОРОМ”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап  (дію, рішення) | Строки виконання етапів  (дії, рішення) |
| 1. Прийняття документів від суб’єктів звернення та передача документів на реєстрацію до відділу організаційної роботи та документообігу | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом робочого дня |
| 2. Реєстрація документів та передача документів до відділу соціальних гарантій | Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документообігу міської ради | Відділ організаційної роботи та документообігу Здолбунівської міської ради | Протягом робочого дня |
| 3. Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради (секретар опікунської ради) | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом 10 днів |
| 4. Розгляд документів на засіданні опікунської ради | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради (секретар опікунської ради) | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом дня |
| 5. Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради (секретар опікунської ради) | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом 10 днів |
| 6. Розгляд проекту рішення на виконавчому комітеті міської ради | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради (секретар опікунської ради) | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом дня (у день засідання виконавчого комітету) |
| 7. Повідомлення/видача результату (рішення виконавчого комітету міської ради) особисто заявнику/законному представнику | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради (секретар опікунської ради) | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |

Секретар міської ради Валентина КАПІТУЛА